

既存の Moodle から新しい Moodle にコンテンツを移行する

既存の Moodle(ver3.9)から新しい Moodle(ver4.3)にコースコンテンツを移行する手順です。

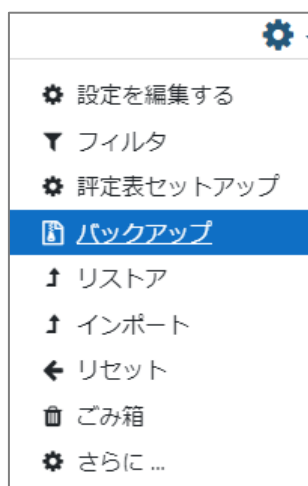
※注意※

Zoom ミーティングなど、コンテンツの種類によっては移行しても動作しないコンテンツがあります。

※コースの「教師」権限で行ってください

既存の Moodle からコースをバックアップする

1. 既存の Moodle(<https://glms.cc.oita-u.ac.jp>)にサインインします。
2. 移行したいコースを開きます。
3. 右上の歯車マークをクリックし、「バックアップ」を選択します。



4. 基本はそのままで構いません。「次へ」をクリックします。

5. レッスンごとにコンテンツが表示されますので、バックアップ対象とするものにチェックを付けます。チェックを付け終わったら「次へ」をクリックします。



Point!

初期状態では全部にチェックが付いています。容量が大きなファイルが多数ある場合は分割してバックアップを行ってください。なお、学生の提出物はバックアップ対象外となります。

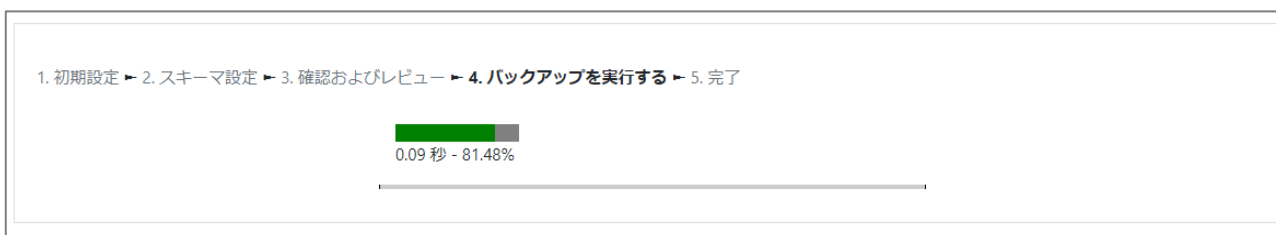
※注意※

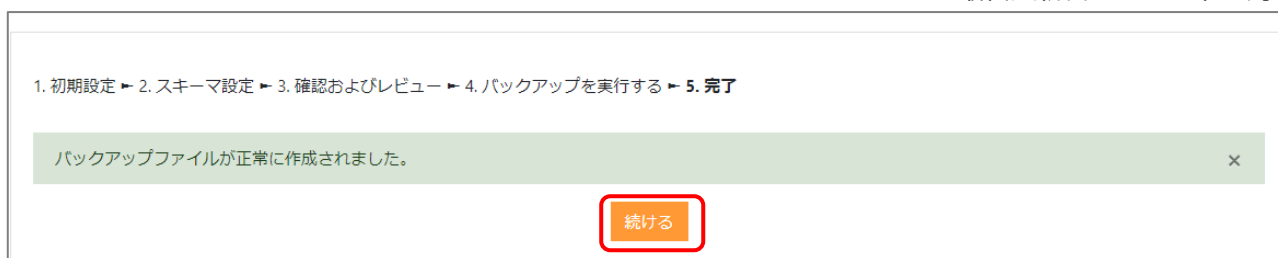
セクションのチェックを外すと、そのセクションのコンテンツをすべてチェックが外れます。後からセクションにチェックを付けた場合もセクション内のコンテンツのチェックは外れていますのでご注意ください。

6. 確認画面が表示されます。問題がなければ「バックアップを実行する」をクリックします。

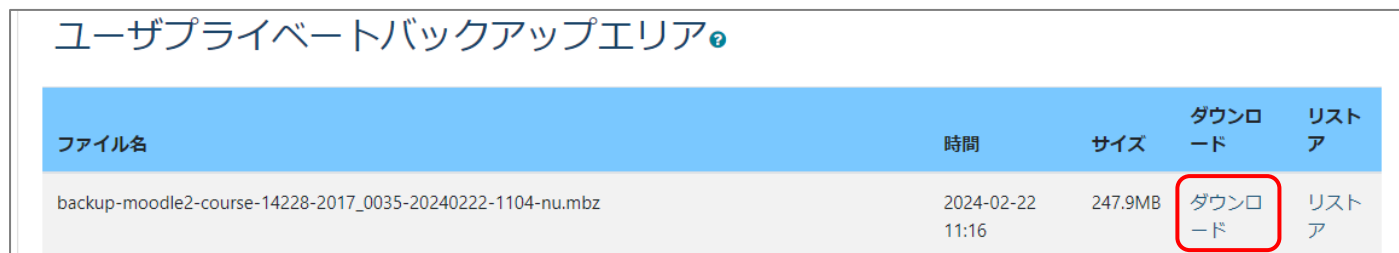


7. バックアップが終了するまでしばらく待ちます。完了したら、「続ける」をクリックします。





8. バックアップファイルは、「ユーザプライベートバックアップエリア」に保存されていますので、「ダウンロード」をクリックしてパソコンに保存します。



Point!

バックアップしたファイルは、コース右上の歯車マーク>リストアから確認ができます。

※バックアップ領域は限られた領域です。移行が完了したバックアップファイルや間違って取得したバックアップファイルは削除をお願いいたします。

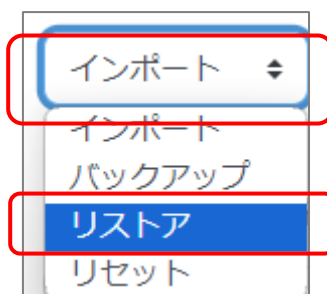
新しい Moodle にリストアする

既存の Moodle からバックアップしたデータを新しい Moodle のコースにバックアップします。

1. 新しい Moodle (<https://lms.app.oita-u.ac.jp>) にサインインします。
2. コースメニューの「さらに」をクリックして、「コース再利用」を選択します。



3. 「インポート」と表示されているところをクリックし、「リストア」を選択します。



4. 既存のコースで取得したバックアップファイルを「あなたはファイルをここにドラッグ＆ドロップして追加できます。」と書かれた領域にドラッグ＆ドロップします。ドラッグ＆ドロップがうまくいかない場合は、「ファイルを選択する」で選択してください。

※注意※

「ローカルファイルプールのファイルを作成できません。…」または「ファイル×××.mbxが大きすぎます」といったエラーが表示される場合は、ファイルサイズ容量を超えている場合があります。分割してバックアップを行ってください。



5. ファイルをアップロードしたら、「リストア」をクリックします。
6. 確認画面が表示されます。間違いなければ「続ける」をクリックします。



7. リストアするコースを聞かれるので「バックアップコースをこのコースに結合する」をクリックします。「このコースのコンテンツを削除してリストアする」を選択することも可能です。その場合は、すでに登録済のコンテンツは削除されます。

リストア ▾

1. 確認 ▶ 2. 宛先 ▶ 3. 設定 ▶ 4. スキーマ ▶ 5. レビュー ▶ 6. 処理 ▶ 7. 完了

このコースにリストアする

バックアップコースをこのコースに結合する

このコースのコンテンツを削除してリストアする

8. 設定画面が表示されるので「次へ」をクリックします。※特に移行が必要ないもののチェックを外します。

コンピテンシを含む 垢

カスタムフィールドを含む

コンテンツバンクコンテンツを含む

H5P活動等のコンテンツにユーザの状態を含む

レガシコースファイルを含む

9. スキーマ画面が開きます。こちらでも基本変更の必要はありません。「次へ」をクリックします。

<input checked="" type="checkbox"/> 新しいバージョンのMoodle説明会 (2019年3月19日)	ユーザデータ	No
<input checked="" type="checkbox"/> 配布資料	-	No
<input checked="" type="checkbox"/> セクション3	ユーザデータ	No

10. 最後の確認画面が表示されます。問題なければ、「リストアを実行する」をクリックします。

月19日)

配布資料 No

セクション3 ユーザデータ No

前へ キャンセル **リストアを実行する**

11. リストアが完了するまでしばらく待ちます。リストアが完了したら「続ける」をクリックしてコンテンツが移行したことを確認してください。

1. 確認 ▶ 2. 宛先 ▶ 3. 設定 ▶ 4. スキーマ ▶ 5. レビュー ▶ 6. 処理 ▶ 7. 完了

コースが正常にリストアされました。 ×

続ける

既存のコンテンツを削除しなかった場合、コース先頭にアナウンスメントが2つ表示されます。不要な場合は、編集モードにしてどちらかを削除してください。

アナウンスメント 

アナウンスメント 

+ 活動またはリソースを追加する

▶ **すべて開く** ▼ **すべて閉じる**

解説：セクション名をクリックすることでセクションを展開したり折りた

- 設定を編集する
- 移動
- 右へ
- 利用 ▶
- 複製
- ロールを割り当てる
- グループモード ▶
- 削除**